**Российская Федерация**

**Республика Хакасия**

**Таштыпский район**

**Администрация Имекского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**( в редакции постановлений от 27.05.2013 №57, от 27.02.2015 № 21, от 04.08.2016 № 143,**

**от 03.11.2016 № 214)**

**23.05.2013 с. Имек № 68**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя в Имекском поселении

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Имекском поселении, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Имекского сельсовета от 21.06.2012г.за № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г, Администрация Имекского сельсовета  **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя согласно приложению.

2. Административный регламент подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

**Приложение**

к постановлению администрации

№ 68 от 23.05.2013 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя в Имекском поселении**

**( в редакции постановлений от 27.05.2013 №57, от 27.02.2015 № 21, от 04.08.2016 № 143,**

**от 03.11.2016 № 214)**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее – администрация) с физическими лицами, органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ ФМС РФ от 20.09.2007 №208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Имекский сельсовет.

1.2. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) в соответствии с настоящим Административным регламентом являются - физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Предоставление муниципальной услугиосуществляетАдминистрация.

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации (далее – специалист).

При исполнении муниципальной услуги межведомственное и межуровневое взаимодействие не осуществляется.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Адрес: 655761 село Имек,улица Пушкина, 22/1Н, Таштыпского района Республики Хакасия;

Контактный телефон: 8 (39046) 2-63-10;

Муниципальная услуга оказывается в приёмные дни по следующему графику работы: понедельник- пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Четверг – не приёмный день.

Приём осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

* 1. Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http:// имек.рф (в редакции постановления от 03.11.2016 № 214).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации (на информационных стендах);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»);

- на информационных стендах в библиотеках поселения.

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета (далее – сайт администрации).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использо­ванием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке ин­формируются специалистами о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по ин­тересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с ин­формации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно отве­тить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необхо­димую информацию.

На информационных стендах в помещении администрации, а также официальном сайте поселения, размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;

- Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны (телефон для справок);

- график работы специалиста;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- формы и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Паспорта нанимателя и гражданина, который вселяется в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя.

2.5.2. Документы, подтверждающие право пользования нанимателя жилым помещением (договор социального найма, поднайма, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением). Все документы прилагаются в подлинниках и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.5.3. Согласие в письменной форме всех совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих.

2.5.4. Заявление о регистрации по месту жительства по форме №6, являющемуся приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2.5.5. Заявление нанимателя о регистрации заявителя по месту жительства.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Не предоставление одного из перечисленных в пункте 2.5. документа.

2.7.2. После вселения заявителя общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов 15 минут.

2.10. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации документов, поступивших от заявителя и необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем, доверенным лицом) к специалисту комплекта документов, указанного в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист проверяет комплект документов.

3.3. Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Срок согласования заявления о регистрации по месту жительства не более 30 дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласованные заявления о регистрации по месту жительства возвращаются специалистом заявителю лично, либо его представителю.

3.8. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок согласования вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи, составляет не более 3 дней с момента начала предоставления муниципальной услуги.

3.9. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

**4. Формы контроля над исполнением Административного регламента**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).   
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.   
Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:   
-главы сельсовета;   
Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:   
1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:   
- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;   
- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;   
2) бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:   
- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;   
3) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (как на бумажном носителе, так и в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию на имя главы. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой сельсовета.

5.4. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:   
1) наименование органа администрации, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;   
2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);   
3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);   
4) текст обращения (жалобы);   
5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).   
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию обращения (жалобы) являются:   
1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.   
Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;   
2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;   
3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;   
4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;   
5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.   
В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы). 

5.6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.   
При этом документы, ранее поданные заявителями, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Имекского сельсовета, должностного лица сельсовета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,   
муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:   
1) удовлетворение жалобы, в том числе и в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;   
2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе направляется мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы) в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.»

**Приложение №1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию вселения в занимаемое нанимателем по договору социального найма жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя в

Имекском поселении

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

ЗАЯВИТЕЛЬ

Представление документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента

Уведомление Заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, при непредставлении необходимых документов

Рассмотрение специалистом представленного Заявителем комплекта документов

Наличие оснований для отказа Отсутствие оснований для отказа

Возвращение Заявителю на доработку Выдача Заявителю согласованного

представленных документов, при его заявления о регистрации по месту

согласии устранить нарушения жительства

При несогласии устранить допущенные нарушения, предупреждение Заявителя о возможном препятствии в предоставлении муниципальной услуги